Tekst opmaken met Microsoft Word

Een professionele lay

Een tekst schrijven is één ding. Als wij het kunnen, dan kunnen jullie het ook. De truc is echter je pennenvrucht ook nog visueel aantrekkelijk maken. Eerste indrukken zijn immers allesbepalend. In deze workshop leer je een tekst opmaken in Word, zodat het eruit ziet alsof het rechtstreeks uit ons magazine komt…

Voor je kan beginnen aan de opmaak zijn er enkele voorbereidingen die je moet treffen. Twee onderdelen waar je zeker niet zonder kan, is tekst en een foto. Deze ga je altijd terugvinden bij een artikel in ons magazine. Zorg dus dat je een stukje tekst hebt en zoek er alvast een bijpassende foto bij. In de tekst plaatsen we een titel en een linkje. Een tekst van vijfhonderd tot duizend tekens is genoeg. Ben je hiermee klaar, dan kunnen we beginnen.

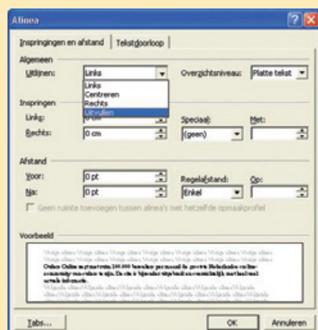
Stap 1
Speel op veilig

Plak je tekst in een nieuw Word-bestand. Sla dit op onder een nieuwe naam. In het voorbeeld is dit ouders. doc. Het onderwerp van het stukje is namelijk een site over … ouders. Dit is in het geval als er iets verkeerd gaat met je systeem en je je artikeltje kwijt bent. Geen paniek, dit gebeurt zelden, maar je kan beter op veilig spelen Ga dus naar BESTAND, OPSLAAN ALS en bewaar het op een plaats waar je het later zeker gaat terugvinden.



Bewaar je bestand op een plaats die je zeker gaat terugvinden.

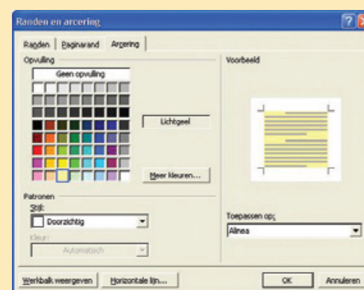
Stap 2
Van links naar rechts



Op dit moment ziet de tekst er nogal plat uit. Dit kunnen we vlug verhelpen. Selecteer de tekst helemaal, maar zonder de titel en de link. Ga nu naar OPMAAK en klik door naar ALINEA. Het enige wat we nu gaan doen is het allereerste keuzevakje UITLIJNEN op UITVULLEN zetten. Dit zorgt ervoor dat de woorden zich spreiden over de hele regel. We zien dat het er al een heel stuk beter uitziet. Als je kijkt in magazines en e-zines zie je dat dit praktisch altijd gedaan wordt. De tekst ziet er gewoon veel netter uit.

Uitvullen zorgt ervoor dat je tekst er een stuk verzorgder uitziet.

Stap 3
Fleur je tekst op

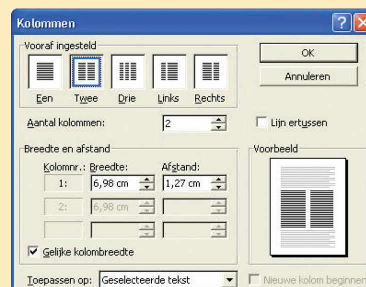


In het tabblad "arcering" kan je je tekst een leuk kleurtje geven.

Als trouwe Clickx-lezer weet je dat een groot aantal van de stukjes die we afdrukken in een kader staan. Dit doen we deze keer niet anders. We selecteren nogmaals de tekst onder de link. Deze keer kiezen we in het menu OPMAAK voor RANDEN EN ARCERING. Ons artikeltje heeft geen rand of paginarand. Dat hebben we dus vandaag ook niet nodig. We klikken meteen door naar ARCERING. Welke kleur je kiest maakt niet veel uit als het maar niet te donker is. De tekst moet nog leesbaar blijven. Wij kiezen voor een luchtig en zonnig lichtgeel. Door op **OK** te drukken kaderen we nu deze tekst in.

Stap 4
Op en top professioneel

Omdat we geen opstel maar een magazine schrijven, laten we dit ook zien. Kolommen laten een pagina al snel veel professioneler overkomen. We selecteren de kadertekst en gaan in het menu OPMAAK naar KOLOMMEN. Het venster hieronder krijg je dan te zien. We selecteren 'twee' want drie is net iets te veel voor de breedte van één bladzijde. En kijk eens aan wat een mooie tekst er nu staat. Maar het is mogelijk dat je tekst nog altijd onder mekaar wordt geplaatst, zonder kolommen te laten zien. Waarschijnlijk is het dan een smal-



Door je tekst in kolommen te zetten, komt hij professioneel over.

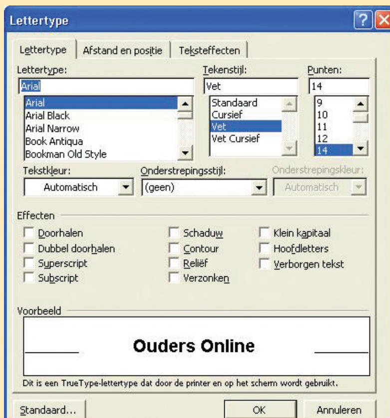
-out in enkele kliks!

le strook. Dit is te herstellen door een eindmarkering in te voegen op de juiste plaats. We doen dit door INVOEGEN en dan EINDMARKERING te kiezen. We willen niet naar de volgende pagina maar naar de volgende kolom. Dus: KOLOMEINDE. Hou wel in gedachte dat je later nog een foto hebt die je ergens in moet krijgen. Zorg dus dat één van de kolommen langer is dan de andere.



Vergeet niet een eindmarkering in te voegen op de juiste plaats, om problemen te voorkomen.

Stap 5
Levendige letters

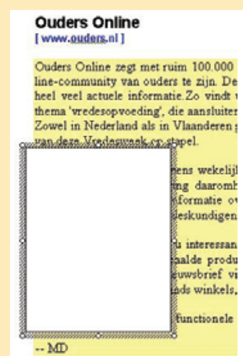


Door het lettertype en de tekstkleur aan te passen, lijkt je tekst op die uit Clickx Magazine.

Nu beginnen we aan de titel en het linkje eronder. We selecteren de titel en klikken in het menu OPMAAK op LETTERTYPE. Daarin veranderen we het lettertype in een 'mooie' Arial in het vet en maken we de letters iets groter. Op die manier krijgen we een titel zoals hij te zien is in ons magazine. De link staat bij ons tussen vierkante haakjes. De opmaak hiervan doen we op de zelfde manier. Alleen gaan we nu de letters wat kleiner maken. PUNTEN zetten we op 10. De kleur van de link is ook anders. Onder de keuze van het lettertype zie je TEKSTKLEUR staan. Een mooi donkerblauw is hier de juiste keuze.

Stap 6
Spelen met tekst

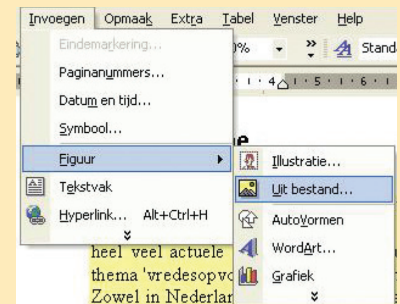
Alles is op dit moment af, behalve de foto. We gaan deze foto echter niet zomaar invoegen. We gaan hem ook op de juiste plaats zetten. Dit kunnen we best doen door een tekstvak in te voegen. Een tekstvak kunnen we namelijk verplaatsen naar waar we willen. We kiezen dus INVOEGEN en dan TEKSTVAK. Dan krijgen we een heel groot vak met de tekst "maak hier uw tekening" erin. We gebruiken dit niet en slepen meteen met de muis een vierkant op de plaats waar we onze tekst willen. Het is geen probleem als je tekstvak niet meteen juist staat: je kan het later nog altijd verzetten. Niet schrikken, het wit blokje zal over de tekst staan. Dit lossen we op in stap 8.



Een tekstvak kan je naar hartelust verplaatsen.

Stap 7
Weg met wit!

Het maagdelijk wit vakje dat we nu hebben is als illustratie ook niet alles. De foto die we op voorhand gezocht hadden verschijnt hier op het toneel. We brengen hem op ons blad door INVOEGEN te klikken, door te gaan naar FIGUUR en dan UIT BESTAND... te kiezen. Nadat we OK gekozen hebben staat de foto op ons blad en in ons tekstkader. Als we klikken op de rand van dit kader zien we dat deze overal heen kan. Zoals eerder gezegd is er één probleem: hij staat op de tekst. Zonder te werken met een hoop spaties en ingewikkeld inspringen kunnen we dit verhelpen. Dit doen we in ...



We selecteren een figuur uit ons bestand om de tekst te illustreren.

Stap 8
Alles op zijn plaats

Het overlappen van het tekstvak kan gemakkelijk opgelost worden. We selecteren het vak en gaan naar OPMAAK, TEKSTVAK. Hier komen we terecht in een keuzemenu met een aantal tabbladen. We laten ze voorlopig allemaal links liggen en kiezen resoluut voor INDELING. In dit venster kiezen we OM KADER. Wanneer je dan OK drukt zie je dat je tekst inderdaad om het kader heen staat. Een beetje positioneren van het vakje en voilà. Proficiat, de lay-out van je artikel is klaar.



Door "om kader" te selecteren, wordt de tekst netjes rondom je kader geplaatst.

Wanneer je nu een pamflet wil maken voor de bekendmaking van je nieuwe broodjesbar of een flyertje voor je verjaardagsfeestje, uit deze workshop kan je bijna alles halen. Wandel maar eens door de verschillende menu's en je zal ontdekken wat je allemaal kan met Microsoft Word.

— Michel Depière —